

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: MENSAJERO II (ítem N° 304)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda. c) Apoyar a la Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) • Recepción de correspondencia de Secretaría General, Gerencias Nacionales y dependencias del edificio de la Aduana Nacional. • Distribución de Hojas de Rutas a los departamentos dependientes de la GNN. • Recepción, registro y distribución de la correspondencia interna y externa emitida del despacho de GNN. • Organizar y seleccionar el archivo de la GNN para su transferencia al archivo general y baulera. • Búsqueda de archivos de gestiones pasadas en la baulera designada a la GNN. • Clasificación y archivo de las Hojas de Rutas por departamento, en fotocopias. • Seguimientos a cartas firmadas por Presidencia y la GNN. • Orientación al personal técnico y público en general sobre sus trámites en el sistema FLOW.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- Apoyo a todos los departamentos de la GNN en la distribución y registro de correspondencia en el libro respectivo.
- Recepción y comunicación de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y normas de protocolo.
- Diligencias a los departamentos dependientes de la GNN en relación a trámites, instrucciones de las jefaturas y funcionarios, así como el sacado de fotocopias.
- Tareas no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Ninguna.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Ninguno.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

Ninguna.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

--

V. CUALIDADES PERSONALES

• Honestidad. • Personalidad sólida y estable. • Sólida formación humana, moral y ética. • Actitud de Servicio.
--